

**ПРИКАЗ**

*2 июня 2020 года*

№ 285

г. Архангельск

**О внесении изменений и дополнений  
в Положение об оказании платных образовательных услуг в федеральном  
государственном автономном образовательном учреждении высшего образования  
"Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова"**

В целях оптимизации процесса оказания платных образовательных услуг и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение об оказании платных образовательных услуг в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова" (далее – Положение), утвержденное приказом от 16 сентября 2015 года № 719:

1.1. Дополнить Положение Приложением в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Ответственному секретарю приемной комиссии Паршину В.П. в течение 10 дней с момента утверждения изменений и дополнений к Положению:

- провести разъяснительную работу с работниками приемной комиссии по организационным вопросам, связанным с введением в действие изменений и дополнений к Положению;

- организовать размещение изменений и дополнений к Положению на официальном сайте университета.

3. Управлению информационно-коммуникационных технологий (Веретнов М.Ю.) обеспечить возможность приема документов от поступающих через модуль «Абитуриент» СУОП «Тандем» САФУ.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Морозову Л.В.

Ректор



Е.В. Кудряшова

Приложение  
к Положению об оказании платных  
образовательных услуг в федеральном  
государственном автономном  
образовательном учреждении  
высшего образования "Северный  
(Арктический) федеральный  
университет имени М.В. Ломоносова"

### **Правила заключения и оформления договора об образовании посредством обмена информацией в электронной форме**

1. В соответствии со ст. 434 Гражданского кодекса Российской Федерации договор об образовании может быть оформлен посредством обмена информацией в электронной форме (обмен сканированными экземплярами подписанного договора, обмен документами с использованием факса, либо путем фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

2. Физическое лицо, являющееся поступающим или заказчиком, имеет возможность доступа к персонализированной части модуля «Абитуриент» СУОП «Тандем» САФУ (далее – СУОП «Тандем») посредством введения учетной записи (логин и пароль). Аутентификация пользователей в модуле «Абитуриент» СУОП «Тандем» САФУ осуществляется с использованием учетных записей, аутентификация пользователей может осуществляться по адресу электронной почты.

3. Поступающий или заказчик после представления поступающим комплекта документов в Приемную комиссию направляет электронным письмом в адрес Приемной комиссии САФУ (pd@narfu.ru), в теме письма указывается «Договор об образовании Фамилия», либо посредством самостоятельной загрузки в СУОП «Тандем», следующие документы и информацию:

- ФИО поступающего (полностью), дата рождения;
- специальность / направление подготовки;
- форма обучения;
- фактический адрес проживания поступающего и заказчика (в случае расхождения с адресом регистрации, указанным в паспорте);
- ИНН;
- контактные телефоны поступающего и заказчика;
- копия паспорта заказчика (в случае оформления трехстороннего договора);
- адрес электронной почты поступающего/заказчика (в случае оформления трехстороннего договора).

4. В случае если заказчиком по договору является юридическое лицо, необходима карточка/реквизиты организации, которую направляет заказчик, отображающая следующую информацию:

- официальное и сокращенное наименование организации;
- реквизиты организации (ИНН, КПП, расчетный счет, телефон);
- адреса (фактический и юридический);
- ФИО (полностью), должность руководителя / лица, им уполномоченного, с указанием, на основании чего действует руководитель (Устав, доверенность и т.д.).

5. Договор об образовании отправляется сотрудником Приемной комиссии поступающему/заказчику по указанному ими адресу электронной почты, либо путем прикрепления в карточку поступающего в СУОП «Тандем» в течение трех рабочих дней после получения полного пакета документов и совершения поступающим всех необходимых для поступления действий, предусмотренных Правилами приема на обучение: подачи заявления о приеме на обучение, прохождения вступительных испытаний, заявления о согласии на зачисление и других установленных действий.

6. После проверки и подписания договора поступающий/заказчик высылает сканированную копию договора, либо договор путем фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов на электронный адрес Приемной комиссии САФУ или по телефону/факс Приемной комиссии: 8 (8182) 21-61-89 или по факсу 8 (8184) 53-95-70 (для поступающих в филиал САФУ в г. Северодвинске), либо прикрепляет в карточку СУОП «Тандем». Направление поступающим/заказчиком сканированной копии договора, либо договора путем фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов или договора с использованием факса, либо прикрепление его в карточку СУОП «Тандем» считается акцептом.

7. Заказчик/поступающий самостоятельно обеспечивает безопасность логина и пароля, а также отвечает за все действия, совершенные им после Авторизации в СУОП «Тандем». Заказчик/поступающий обязан немедленно уведомить Исполнителя о любом случае неавторизированного доступа с его логином и паролем и/или о любом нарушении безопасности. Исполнитель не несет ответственности за ущерб, причиненный в результате несанкционированного доступа к учетной записи Заказчика/поступающего. В случае передачи Заказчиком/поступающим логина и пароля какому-либо третьему лицу, всю ответственность за действия этого третьего лица, несет Заказчик/поступающий.

8. Сотрудник Приемной комиссии (головной кампус) распечатывает договор в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества сторон договора и экземпляра для хранения в личном деле поступающего) и предоставляет на визирование ответственному секретарю приемной комиссии, в управление бухгалтерского учета и на подпись уполномоченному лицу. Срок согласования (визирования) проекта договора не должен превышать 10 рабочих дней, учитывая максимальный срок согласования договора одним

должностным лицом – один рабочий день. Договор подписывается и скрепляется гербовой печатью САФУ.

9. Сотрудник приемной комиссии (филиал САФУ в г. Северодвинске) распечатывает договор в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества сторон договора и экземпляра для хранения в личном деле поступающего) и предоставляет на визирование директору института/колледжа, начальнику отдела бухгалтерского учета, директору филиала. Срок согласования (визирования) проекта договора не должен превышать 10 рабочих дней, учитывая максимальный срок согласования договора одним должностным лицом – один рабочий день. Договор подписывается и скрепляется печатью филиала САФУ в г. Северодвинске.

10. В день обращения обучающегося и/или заказчика сотрудник Приемной комиссии, либо сотрудник учебного структурного подразделения выдает один экземпляр договора. В случае оформления трехстороннего договора выдается два экземпляра.

11. При обучении на заочной форме оригинал договора отправляется сотрудником Приемной комиссии, либо сотрудником учебного структурного подразделения почтой в адрес обучающегося/заказчика, указанный в договоре в течение 3-х дней после оформления (головной кампус), 7-ми дней после оформления (филиал в г. Северодвинске).

12. Все юридически значимые документы Сторон в целях заключения договора об образовании по образовательным программам среднего профессионального образования могут направляться Сторонами в письменной форме через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу регистрации. Сообщение, направленное почтой, заказным письмом с уведомлением, считается полученным принимающей Стороной в следующих случаях:

- имеется подтверждающая факт получения сообщения информация сервиса «Отслеживание почтовых отправлений» с официального сайта АО «Почта России» или, если письма направлены через иную организацию почтовой связи, информация от такой организации почтовой связи, полученная любым способом;

- несмотря на почтовое извещение, принимающая Сторона не явилась за получением сообщения или отказалась от его получения, или сообщение не вручено принимающей Стороне в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, в результате чего сообщение возвращено организацией почтовой связи по адресу направляющей Стороны с указанием причины возврата.

Документы считаются доставленными и в тех случаях, если они поступили принимающей Стороне, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не были ей вручены, или принимающая Сторона не ознакомилась с ним.

13. Применяется единый порядок для оформления договоров об образовании и документов, связанных с изменением, дополнением, расторжением и исполнением указанных договоров.

---